

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

10 AGUSTUS-12 SEPTEMBER 2015

Alamat: Jl. Raya Sentolo Km. 18, Kulon Progo

LAPORAN INDIVIDU

**Disusun dan diajukan guna memenuhi
persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**



Disusun Oleh :

SITI ARFIANTI KHATIJAH

12402244010

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
di SMK PGRI 1 Sentolo

Nama : Siti Arfianti Khatijah
NIM : 12402244010
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 10 Agustus 2015 s.d. 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing Lapangan
(DPL)

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

NIP. 19780511 200112 2 001

Sentolo, 12 September 2015

Guru Pembimbing PPL

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL
Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP.19660212 199103 2 008

Drs. Sunardi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. ALLAH SWT
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan dalam berbagai bentuk kepada kami.
3. DR. Rochmat Wahab, MPd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PPL.
6. Ibu Dra.Nur Aini Sulistyawati, Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
7. Ibu Drs. Sunardi, koordinator PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
8. Bapak Drs. Dwi Wahana, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
9. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman mahasiswa kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasama dan kekompakannya.
11. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.
12. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Sentolo, 12 September 2015

Siti Arfianti Khatijah

12402244010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	9
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan Program PPL	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	12
BAB III PENUTUP.....	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL
3. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
4. Format obsevasi sekolah
5. Silabus
6. Agenda Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Datar hadir siswa
9. Perangkat Evaluasi
 - a. Soal ulangan harian
 - b. Kunci jawaban ulangan harian
 - c. Analisis hasil ulangan harian
10. Dokumentasi kegiatan PPL
11. Catatan Mingguan PPL

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK PGRI 1 SENTOLO

TAHUN PEMBELAJARAN 2015/2016

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang mampu memberikan manfaat bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa PPL dilatih untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan atau kependidikan yang memiliki nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi guru yang profesional.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik pelaksanaan mengajar, dan kegiatan evaluasi praktik mengajar. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan saat Kegiatan Belajar Mengajar di kelas berlangsung. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AP setiap hari Jumat jam ke1-2. Mahasiswa PPL mengampu standar kompetensi Mengelola Data/Informasi ditempat Kerja.

Seluruh kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Namun demikian, hambatan tersebut dapat teratasi berkat hubungan dengan guru pembimbing, pihak sekolah dan sarana prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran. Sehingga mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang banyak untuk mempersiapkan dan meningkatkan kemampuan dalam mengajar untuk digunakan ketika akan menjadi seorang guru yang professional nantinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional meskipun demikian, kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator mediator problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Kulonprogo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari segi fisik

sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer dan 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olah raga, seperti lapangan basket dan lapangan voli. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

b. Silabus

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Administrasi Perkantoran ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 40 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan

menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol pemahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Akan tetapi, penggunaan media pembelajaran belum dapat dipraktikan dalam kelas secara optimal karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung. Media yang digunakan lebih sering menggunakan media PowerPoint.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi kerja kelompok, mengerjakan soal yaitu ulangan maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol sendiri, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

Hasil observasi alat praktik Administrasi Perkantoran yang dilakukan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu alat praktik kurang lengkap. Misalnya tidak adanya alat praktik untuk mesin ketik manual, faximile, telephon dan intercom. Namun, guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 1 Sentolo belum optimal dalam menggunakan alat praktik yang telah tersedia dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran. Selain itu, di SMK PGRI 1 Sentolo belum mempunyai tempat khusus untuk menyimpan alat-alat praktik jurusan Administrasi Perkantoran, sehingga alat praktik tersebut belum terawat dengan baik.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada 10 Agustus 2015.
2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Lembar Kegiatan Siswa (LKS), PowerPoint, dan Gambar.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas XI untuk Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi DiTempat Kerja.

- 1) Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi

waktu 2 x 40 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini yaitu mengumpulkan data/informasi ditempat kerja, dalam pejelasanannya disertai gambar-gambar yang relevan. Kemudian melakukan evaluasi dengan games kelompok untuk mengompakan peserta didik satu dengan yang lain.

2) Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 40 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini Klasifikasi Data. Kemudian melakukan evaluasi dengan mencongak yaitu mahasiswa PPL mengajukan pertanyaan kemudian siswa menjawab secara langsung di kertas jawaban.

3) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 40 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini mengenai Pemanfaatan Data/Informasi Ditempat Kerja.

4) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 40 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 ini mengenai Pengelolaan Data/Informasi.

5) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 40 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini mengenai Pengelolaan Data/Informasi Lanjutan.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro yang bersamaan dengan pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilakukan pada bulan Februari tahun 2015 di ruang kaca Fakultas Ekonomi UNY.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Koordinator PPL jurusan Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2015 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari 14 mahasiswa di setiap kelas yang dibimbing oleh 1 dosen *Micro Teaching* yaitu Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd. mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 3 kali dengan kompetensi Pembelajaran yang akan dijadikan bahan untuk praktik mengajar. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni *power point* alat peraga, kuis, dan permainan mengenai materi pembelajaran.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada bulan Februari dan bulan Maret kelas XI AP. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh Guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum yang dipakai
 - 2) Silabus
 - 3) RPP
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa didalam kelas
 - 2) Perilaku siswa diluar kelas

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan pada bulan Februari di ruang Auditorium FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada

mahasiswa bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

B. Pelaksanaan Program PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas XI AP (kelas utama) dengan 4 RPP (sesuai dengan ketentuan dari LPPM, yakni minimal 4 RPP) dalam tempo waktu mulai tanggal 10 Agustus 2015 s.d 12 September 2015. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam yaitu 2 jam pelajaran perminggunya dengan alokasi waktu 2 x 40 menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1.	Jumat/14 Agustus 2015	XI AP	1-2	Mengumpulkan Data/Informasi Ditempat Kerja
2.	Jumat/21 Agustus 2015	XI AP	1-2	Klasifikasi Data
3.	Jumat/28 Agustus 2015	XI AP	1-2	Pemanfaatan Data/Informasi Ditempat Kerja
4.	Jumat/4 September 2015	XI AP	1-2	Pengelolaan Data/Informasi
5.	Kamis/10 September 2015	XI AP	1-2	Pengelolaan Data/Informasi Lanjutan
6.	Jumat/11 September 2015	XI AP	1-2	Pendalaman Materi dan Evaluasi

Praktik mengajar ini dilakukan secara mandiri di kelas, sedangkan guru pembimbing hanya berada di dalam kelas sebagai penilai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas XI AP Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja

1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)

a. Persiapan

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2015 di kelas XI AP. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas XI AP antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas XI AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu Mengelola Data/Informasi DiTempat Kerja. Alokasi waktu untuk

pembelajaran adalah 2x40 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak grogi dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

b. Pelaksanaan

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari jumat tanggal 14 Agustus 2015 di kelas XI AP yang diikuti oleh 13 siswa. Ada 4 siswa yang tidak masuk pada hari itu yaitu: Ananda Saya Ardiyati, Eis Shinta Murni, Kasi Fuji Rohmanta, Sanyta Dayure dikarenakan pelatihan Paskib. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, Berdoa, dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu persatu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah perkenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *hand out*, *PPT* dan *gambar*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah*, *Tanya Jawab*, dan *Diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan *hand out* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada siswa yaitu pendapat tentang pengertian Klasifikasi Data. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian, Cara pengumpulan Data ditempat kerja. Kemudian dilanjutkan memberikan pertanyaan berupa contoh Tujuan dari pengumpulan data.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: pengertian, cara pengumpulan data ditempat kerja dengan menggunakan media dan mahasiswa PPL ikut mendampingi jalannya diskusi. Bagi siswa yang dapat menjawab pertanyaan diberi nilai tambahan. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya dan memberi tugas siswa untuk mempelajarinya.

c. Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AP

d. Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas XI AP dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi komunikasi sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas XI AP.

2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan modul pelajaran Mengelola Data/Informasi DiTempat Kerja yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah Klasifikasi Data dengan alokasi waktu 2 x 40 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 21 Agustus 2015 di kelas XI AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran 2 x 40 menit. Pembelajaran kedua ini menggunakan metode ceramah dan metode pembelajaran kooperatif Group Investigation. Siswa yang hadir pada pembelajaran kedua sejumlah 16 siswa, ada 1 siswa yang sakit yaitu Sanyta Dayure Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajan. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan tentang Klasifikasi Data. Kemudian melakukan evaluasi atau penilaian dengan memberikan tugas Individu. Mahasiswa PPL membuat tugas individu yang berupa soal essay.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat menjawab pertanyaan dengan cukup baik sesuai dengan yang Mahasiswa tanyakan. Siswa kurang memahami maksud dari soal mencongak yang diberikan oleh mahasiswa PPL. Sehingga siswa masih ada yang bertanya-bertanya tentang cara menjawab soal-soal.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, Mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)

a. Persiapan

Dari pengalaman praktik mengajar I dan II, persiapan untuk RPP ke-3 dengan metode pembelajaran Ceramah dan Tanya Jawab. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode tersebut. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-3 ini adalah *hand out*.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan RPP ke-3 dilaksanakan pada hari jumat 28 Agustus 2015 di kelas XI AP. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke-3 ini digunakan metode ceramah dan Tanya jawab. Siswa yang mengikuti pelajaran berjumlah 17 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah Pemanfaatan Data/Informasi DiTempat Kerja.

Dalam pertemuan ini siswa diberikan penjelasan Pemanfaatan Data/Informasi DiTempat Kerja

c. Analisis Hasil

Target materi yang harus diberikan dapat tersampaikan, karena waktu yang digunakan dalam menjelaskan dapat tepat. Pemanfaatan Data/Informasi DiTempat Kerja

d. Refleksi

Mahasiswa PPL lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran karena siswa-siswa kurang memahami materi yang diterima. Jadi Mahasiswa PPL lebih memperhatikan penyampaian materi yang disesuaikan dengan pengetahuan siswa.

4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini adalah Pengelolaan Data/Informasi. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 40 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar menggunakan RPP 4 dilaksanakan pada Jumat tanggal 04 September 2015 di kelas XI AP. Pembelajaran ini diikuti oleh 17 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah Pengelolaan Data/Informasi. Metode yang digunakan adalah Ceramah dan tanya jawab. Kemudian Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mengidentifikasi bagaimana Pengelolaan Data/Informasi ditempat kerja.

c. Analisis Hasil

Siswa kurang aktif dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Mahasiswa PPL. Sehingga Mahasiswa PPL harus memancing siswa agar aktif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan.

d. Refleksi

Mahasiswa perlu menambah wawasan tentang berbagai metode pembelajaran, sehingga mampu memilih metode mana yang cocok untuk mengaktifkan partisipasi siswa sehingga dapat diterapkan di kelas.

5. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-5 yaitu Pengelolaan Data/Informasi Lanjutan. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 40 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 10 September 2015 di kelas XI AP. Materi yang diberikan adalah Pengelolaan Data/Informasi Lanjutan. Proses belajar mengajar ini diikuti oleh 17 siswa, menggunakan metode ceramah dan post test..

c. Analisis Hasil

Siswa masih kebingungan dalam menjawab ulangan yang diberikan oleh Mahasiswa PPL karena kurang belajar dan kurang berusaha menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu menyampaikan materi sesuai dengan pengetahuan siswa-siswa. Lebih bagus lagi apabila menggunakan contoh-contoh yang berkaitan dengan materi pengajaran yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, diharap kepada Mahasiswa PPL atau dapat disebut sebagai para calon guru agar mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam kehidupan di masa yang akan datang dan menjadi tenaga pendidik yang dapat menjunjung profesionalisme guru serta mampu meningkatkan kemajuan mutu pendidikan di Indonesia.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta mengkonsultasikan dengan guru pembimbing. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah sebagai berikut:

1. Media pembelajaran atau alat peraga belum terlalu digunakan di SMK PGRI 1 Sentolo. Hal ini dikarenakan guru yang tidak bersedia membuat media pembelajaran.
2. Budaya senyum, salam, sapa serta tata krama antarwarga sekolah cukup terasa sehingga menciptakan suasana sekolah yang menyenangkan.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo sudah berlangsung dengan baik. Guru dan siswa dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Bahkan tidak sedikit siswa yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.
4. Siswa cukup berminat terhadap standar kompetensi dalam jurusan administrasi perkantoran, baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Akan tetapi ada beberapa siswa yang kurang tertarik dengan beberapa standar kompetensi dengan jurusan Administrasi Perkantoran karena menganggap kegiatan pembelajarannya membosankan karena hanya teori.
5. Metode pembelajaran yang digunakan sudah baik disesuaikan dengan kondisi siswa tetapi kurang bervariasi dalam pemanfaatan media pembelajaran. Karena

ada beberapa guru yang masih menggunakan metode-metode yang sama.

6. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.
7. Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman menangani siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dilakukan selama satu bulan. Mahasiswa melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMK PGRI 1 Sentolo untuk mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional.

B. Saran

1. Untuk SMK PGRI 1 Sentolo

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada, terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada di SMK PGRI 1 Sentolo.
- b. Meningkatkan pembimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa PLL terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.

2. Untuk LPPMP

- a. Sebaiknya pihak LPPMP menggunakan prosedur yang lebih baik lagi dalam memberitahukan informasi-informasi terbaru dan perubahan mengenai PPL kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kebingungan.

3. Untuk Guru Pembimbing

- a. Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi.
- b. Lebih terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi pembelajaran bagi mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang professional.

4. Untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan media pembelajaran dengan baik disesuaikan dengan materi pembelajaran.
- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, sesama mahasiswa PPL dari Universitas lain maupun seluruh warga sekolah.

- c. Menjalin hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan dengan guru pemimbing.
- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Menjaga kekompakan dan kerjasama tim PPL.
- f. Dapat memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.
- g. Persiapan spiritual, fisik, fikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk meningkatkan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun PPL UNY. 2015. Agenda PPL. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun PPL. 2015. Panduan PPL. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

: SMK PGRI 1 SENTOLO
: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo
: Drs. Dwi Wahana

No.	Program/Kegiatan PPL	Agustus			Sept		Jumlah Jam
		Minggu			Minggu		
		II	III	IV	I	II	
1	Kegiatan Mengajar						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	1	1	1	5
	2) Mengumpulkan Materi	3	3	3	3	3	15
	3) Administrasi guru	1	1	1	1	1	5
	3) Membuat RPP	1	1	1	1	1	5
	4) Menyiapkan/membuat media	4	4	4	4	4	20
	5)						
	6)						
	7)						
	8)						
	b. Pelaksanaan						
	1) Praktik Mengajar di kelas	2	2	2	2	2	10
	2)						
	3)						
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
	1) Pendalaman Materi & Evaluasi	2	2	2	2	2	10
	2)						
	3)						
2	Kegiatan Non Mengajar						
	a. Paskibra	10	15				25
	b. Drumband	8	10				18
	c. Pramuka				3	3	6
	d. Baca Tulis Al-Quran	1	1	1	1	1	5
	e. Pelatihan Baris Berbaris/Tonti (untuk lomba)	8	10				18
	f. Upacara Bendera Hari Senin			2			2
	g. Upacara Bendera Hari Khusus		2			2	4
	h. Pemeliharaan Perpustakaan		6				6
	i. Piket sekolah	2	3	3	3	3	14
	j. Pendampingan Menyanyi Lagu Indonesia Raya	1	1,5	1,5	1,5	1,5	7
	k.Perlombaan HUT RI			6			6
	l. Pemeliharaan Lab Komputer				6		6
	m.						
	n.						
4	Penyusunan Laporan PPL				8	8	16
Jumlah Jam		44	62,5	27,5	36,5	32,5	203

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Siti Arfianti Khatijah
NIM. 12402244010



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PERI 1 SENTOLO
Alamat Sekolah : JALAN RAYA SENTOLO KM 18 KULON PROBO Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : MUSLIKAH DWIHARTANTI, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN / PE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	18 Agustus 2015	3	Monitoring Awal PPL		
2	24 - 8 - 2015	3	Cek Perangkat PBL		
3	7 - 9 - 2015	3	Cek PPL		
4	11 - 9 - 2015	3	Monitoring Laporan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Sentolo, 12 September 2015
Mhs PPL Prodi ADP

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Siti Arfianti KH PUKUL : 09.00-11.00 WIB
NO. MAHASISWA : 12402244010 TEMPAT PRAKTIK : SMK PGRI 1 Sentolo
BLN. OBSERVASI : 20 Februari 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Di SMK PGRI 1 Sentolo, untuk kelas XII guru mengembangkan materi ajar yang digunakan sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP).
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah ada dan lengkap. Dalam mengajar guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki sekolah
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan sudah ada dan lengkap. Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Sebelum memulai pelajaran, siswa berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas atau guru, kemudian bersama-sama dengan guru membaca kitab suci Al Qur'an setiap hari senin dan sabtu. Sedangkan pada hari Selasa sampai Jumat sebelum memulai pelajaran diwajibkan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya" karangan WR Supratman. Guru membuka pelajaran dengan mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Sebelum menuju ke materi yang akan dibahas guru memberikan apersepsi tentang apa yang akan mereka pelajari hari ini, mengulas sedikit pelajaran yang lalu dan melakukan Tanya jawab. Kemudian guru menyampaikan materi yang akan dipelajari
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi secara lisan atau dengan ceramah dan Tanya Jawab

	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah dan Tanya jawab interaktif dengan siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga kadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan kadang pula bahasa Jawa yang digunakan. Akan tetapi hal tersebut tidak menghambat proses pembelajaran.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran sehingga diharapkan siswa dapat disiplin..
	6. Gerak	Guru tidak hanya diam atau duduk di kursi saja, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai minat dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk meningkatkan semangat kadang kala guru memberikan pertanyaan kepada siswa, yang nantinya apabila siswa dapat menjawab dengan benar akan diberi nilai tambahan.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan, terlebih dahulu guru bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, kemudian guru bertanya kepada siswa tentang materi yang diberikan dengan menunjuk siswa agar menjawab pertanyaan yang diberikan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas, guru menggunakan teknik pendekatan yaitu saat awal pertama pelajaran sehingga terjadi kesepakatan antara guru dengan siswa. Dengan tujuan agar tercipta kelas yang kondusif, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah guru ceramah di depan kelas, selain itu media yang digunakan papan tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah selesai proses pembelajaran, yaitu guru memberikan kesimpulan dari materi yang sudah disampaikan, selain itu guru mengadakan tes. Prosedur penilaian berdasarkan pada proses pembelajaran dan hasil pembelajaran siswa.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan mengenai materi yang telah diberikan. Biasanya guru bertanya kembali kepada siswa tentang materi, kemudian guru menyampaikan pengantar untuk materi berikutnya dan menutup pelajaran dengan

		salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa didalam kelas	Prilaku siswa pada umumnya sopan dan ramah tamah mereka menghargai gurunya dan selalu memperhatikan gurunya, meskipun sering rame dan perlu diingatkan agar tidak ramai.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Siswa sangat sopan terhadap guru dan karyawan. Mereka selalu menyapa kepada guru, karyawan dan bahkan kepada mahasiswa PPL yang baru disitu.

Yogyakarta, 20 Februari 2015

Guru Pembimbing

Pengamat

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111 200701 1 005

Siti Arfianti Khatijah
NIM. 12402244010



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NAMA MAHASISWA : SITI ARFIANTI KH.
NO. MAHASISWA : 12402244010
TGL. OBSERVASI : 12 September 2015

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 9 kelas (3 kelas X, 3 kelas XI, dan 3 kelas XII), Lab komputer, Lab Jasa Boga, Ruang Guru, Ruang Ketua Program Keahlian, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang UKS Mushola, Ruang Wakasek, Ruang TU, dan lain-lain.	Baik
2	Potensi siswa	Siswa mempunyai kemampuan baik akademis maupun non bagi siswa yang berprestasi. Siswa diberi kesempatan untuk mengikuti perlombaan.	Baik
3	Potensi guru	33 orang guru terdiri dari 16 guru tetap yaitu lulusan S1 dan 17 guru tidak tetap	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Di setiap ruang kelas terdapat Papan tulis, kapur dan penghapus. Disediakan juga LCD dan Sound speaker.	Baik
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi, meja, almari, rak buku, buku – buku terkait dengan proses pembelajaran, novel, majalah serta Koran.	Baik
7	Laboratorium	Ada, Lab Komputer dan Lab Jasa Boga a. Lab. Komputer Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor,	Baik

		<p>printer, tape recorder.</p> <p>a. Lab. Administrasi Perkantoran</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti Faxsimile/ telephone, filling cabinet, komp (Laptop, PC), LCD proyektor, printer, scanner.</p> <p>b. Lab. Jasa Boga</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti kompor gas, oven, blender, peralatan dan bahan-bahan memasak</p>	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru-guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi, ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo ini menggunakan ruang sama dengan ruang ketua program keahlian.	Kurang
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas tiga guna menghadapi UAN.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan yang ada di sekolah SMK PGRI 1 Sentolo adalah Pramuka, Seni Tari, dan lain-lain	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Keorganisasiannya terlihat baik, dilihat dari susunan kepengurusan terdiri dari kelas X dan XI, dengan proker diantaranya MOS dan perayaan HUT RI. Kondisi sekretariat cukup baik sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan. Namun belum disediakan tempat OSIS sehingga jika ada rapat menggunakan ruang kelas.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 4 kursi, 1 almari obat guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS.	Baik

		Sedangkan untuk fasilitasnya yaitu ada 2 bad dan 2 bantal. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat-obatan sederhana, tensimeter, timbangan, dan alat ukur tinggi badan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah ,dinding)	<ul style="list-style-type: none"> - Kepegawaian yaitu data guru dan karyawan. - Siswa yaitu data induk siswa - Keuangn yaitu gaji dan SPP <p>Semua ada dan terdokumentasi dengan baik.</p>	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Berjalan ketika ada perlombaan.	-
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	-
16	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup baik, tetapi secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	-
17	Tempat ibadah	Mushola dijadikan satu dengan Aula. Hanya tersedia sajadah dan belum ada mukena. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di bawah tangga.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, terdapat taman dan tanaman di depan ruang kelas b. Jumlah tempat sampah telah mencukupi. Di depan setiap ruangan telah terdapat tempat sampah. c. Kondisi kamar mandi telah terawat dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan kebersihan dan kenyamanan dalam KBM. 	Baik
19	Lain-lain : a. Lab computer b. Lab Jasa Boga c.Kantin	<ul style="list-style-type: none"> a. Lengkap dengan fasilitas internet dan WIFI b. Bersih dan tertata rapi c. Kantin ini berada di belakang sekolah namun masih di lingkungan dalam sekolah, disini 	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p>

		lah siswa makan, minum pada jam istirahat.	
	d.Parkiran	d. Ada namun kekurangan lahan parkir dan kurang tertata dengan rapi.	Cukup
	e.Infrastruktur	e. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai	Baik

Mengetahui
Koordinator PPL

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Sentolo, 12 September 2015
Ketua PPL

Bardan Isnandar
NIM. 12601241102

AGENDA MENGAJAR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK PGRI 1 SENTOLO

NO	HARI / TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PELAJARAN	PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK DENGAN KETERANGAN	KETERANGAN
1	Jumat/14 Agustus 2015	XI AP	1-2	Mengumpulkan Data/Informasi Ditempat Kerja	Ananda Saya Ardiyati Eis Shinta Murni Kasi Fuji Rohmanta Sanyta Dayure	Paskib Paskib Paskib Paskib
2	Jumat/21 Agustus 2015	XI AP	1-2	Klasifikasi Data	Sanyta Dayure	Alpha
3	Jumat/28 Agustus 2015	XI AP	1-2	Pemanfaatan Data/Informasi Ditempat Kerja	-	-
4	Jumat/4 September 2015	XI AP	1-2	Pengelolaan Data/Informasi	-	-
5	Kamis/10 September 2015	XI AP	1-2	Pengelolaan Data/Informasi Lanjutan	-	-
6	Jumat/11 September 2015	XI AP	1-2	Pendalaman Materi dan Evaluasi	-	-

Sentolo, 12September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111200701 1 005

Siti Arfianti KH
NIM. 12402244010

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 1 Sentolo
Kelas / Semester : XI / I
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2x40 Menit
Pertemuan ke : 1

I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja (MDITK)

II. KOMPETENSI DASAR : Mengumpulkan data/informasi dan dokumen

III. INDIKATOR

1. Mengenal dan menilai informasi / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijak
2. sanaan suatu perusahaan
3. Mempertanggungjawabkan metode pengumpulan data/ dokumen dan menggunakan segala sumber daya sesuai waktu dengan efisien
4. Mengelola suatu informasi / do kumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen
5. Menggunakan keteram -
6. pilan interpersonal untuk mndapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengetahui dan mengenal serta menilai informasi / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijaksanaan suatu perusahaan
2. Mampu mempertanggungjawabkan metode pengumpulan data/ dokumen dan menggunakan segala sumber daya sesuai waktu dengan efisien
3. Mampu mengelola suatu informasi / do kumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen
4. Dapat menggunakan keterampilan interpersonal untuk mndapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok

V. MATERI AJAR

1. *Pengertian*

Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu.

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya.

Data merupakan bahan mentah dari suatu informasi. Terdapat suatu proses pengolahan dari datamenjdi suatu informasi yang dikemas sedemikian rupa agar dapat dipahami pembacanya.

Informasi mempunyai arti dan nilai nyata untuk dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.

Tanpa data atau informasi, mustahil keputusan dapat diambil dan bila dipaksakan maka tindakan yang diambil berdasarkan keputusan tersebut akan berakibat fatal.

2. Proses Penghimpunan Data

Proses penghimpunan data meliputi:

- a. Penerimaan data
- b. Identifikasi data/informasi
- c. Recalling (pemberitahuan/pengambilan kembali data)
- d. Penduplikasian kembali file
- e. Penyortiran data yang sudah terkumpul
- f. Penjilidan/pengelompokan data menjadi satu jenis
- g. Penyimpanan ke dalam media file box, filing cabinet, ordner.

3. Jenis-Jenis Data di Tempat Kerja

- a. Data keuangan, di antaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran (belanja), hutang serta piutang perusahaan dll.
- b. Data administrasi umum, di antaranya data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis (ATK) dll.
- c. Data kepegawaian, diantaranya data karyawan, data absensi, dan data jam kerja lembur.
- d. Data pemasaran/bisnis, di antaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dll.
- e. Data pembelian, di antaranya data pembelian bahan baku, data data pembelian mesin serta suku cadang dll.
- f. Data produksi, di antaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, dan data jumlah produksi.
- g. Data gudang, di antaranya data persediaan barang, data barang rusak, dan data sisa barang.
- h. Data penjualan, di antaranya data pemasukan, data biaya promosi, dan data barang terjual.
- i. Data distribusi, di antaranya data pengiriman, pengembalian barang, dan penerimaan barang.

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Games Kelompok

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Pendahuluan	<div>1. Guru mengucapkan salam pembuka</div> <div>2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa</div> <div>3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi</div> <div>4. Guru memberikan pengantar dengan menjelaskan SK, KD, serta Tujuan dari Pembelajaran</div> <div>5. Apersepsi dan motivasi tentang pengertian Data dan Informasi</div>	√		15 menit
B. Kegiatan inti	<div>1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian Data dan Informasi</div> <div>2. Guru menyampaikan materi ajar</div> <div>3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk bertanya apabila belum jelas, agar pembelajaran semakin hidup dan mudah diterima</div>			40 menit
C. Penutup	<div>1. Guru Memberikan Evaluasi kepada siswa berupa game kelompok, agar mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang disampaikan</div> <div>2. Guru menyuruh setiap kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.</div> <div>3. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</div> <div>4. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</div> <div>5. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa</div>			35 menit

	6. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas			
--	--	--	--	--

VIII. SUMBER BELAJAR

Modul

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. Laptop
2. LCD
3. Papan tulis

X. PENILAIAN

1. Teknik : Tes tulis
2. Bentuk instrument: Game Kelompok

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Bentuklah kelompok, yang beranggotakan 3-4 anak. Urutkan potongan kertas menjadi proses penghimpunan data yang benar	100	a. Penerimaan data b. Identifikasi data/informasi c. Recalling (pemberitahuan/pengambilan kembali data) d. Penduplikasian kembali file e. Penyortiran data yang sudah terkumpul f. Penjilidan/pengelompokan data menjadi satu jenis g. Penyimpanan ke dalam media file box, filling cabinet, ordner.
2	Sebutkan dan berikan contoh dari jenis-jenis Data di tempat kerja yang sudah anda pelajari.		a. Data keuangan, di antaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran (belanja), hutang serta piutang perusahaan dll. b. Data administrasi umum, di antaranya data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis (ATK) dll. c. Data kepegawaian, diantaranya data karyawan, data absensi, dan data jam kerja lembur. d. Data pemasaran/bisnis, di antaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dll. e. Data pembelian, di antaranya data pembelian bahan baku, data data pembelian mesin serta

			<p>suku cadang dll.</p> <p>f. Data produksi, di antaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, dan data jumlah produksi.</p> <p>g. Data gudang, di antaranya data persediaan barang, data barang rusak, dan data sisa barang.</p> <p>h. Data penjualan, di antaranya data pemasukan, data biaya promosi, dan data barang terjual.</p> <p>i. Data distribusi, di antaranya data pengiriman, pengembalian barang, dan penerimaan barang.</p>
TOTAL		100	Sangat Memuaskan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Dwi Wahana
NIP 19630111 200701 1 005

Siti Arfianti Khatijah
NIM 12402244010

Kepala Sekolah
SMK PGRI 1 Sentolo

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP 19660212 199103 2 008

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 1 Sentolo
Kelas / Semester : XI /I
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2x40 Menit
Pertemuan ke : 2

I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja (MDITK)

II. KOMPETENSI DASAR : Mengumpulkan data/informasi dan dokumen

III. INDIKATOR

1. Mengenal dan menilai informasi / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijakan
2. sanaan suatu perusahaan
3. Mempertanggungjawabkan metode pengumpulan data/ dokumen dan menggunakan segala sumber daya sesuai waktu dengan efisien
4. Mengelola suatu informasi / do kumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen
5. Menggunakan keteram -
6. pilan interpersonal untuk mndapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengetahui dan mengenal serta menilai informasi / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijaksanaan suatu perusahaan
2. Mampu mempertanggungjawabkan metode pengumpulan data/ dokumen dan menggunakan segala sumber daya sesuai waktu dengan efisien
3. Mampu mengelola suatu informasi / do kumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen
4. Dapat menggunakan keterampilan interpersonal untuk mndapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok

V. MATERI AJAR

1. *Klasifikasi Data*

- a. Dari Sisi Pembuatnya, Data dikelompokkan berdasarkan pihak yang mengumpulkannya. Data pemerintah, data swasta, data rakyat
- b. Dari Sisi Kegunaannya, Data dikelompokkan berdasarkan manfaat atau kegunaannya yang dapat diperoleh oleh pengumpul data. Contohnya, Data penelitian, data pendidikan, data peradilan, dan data kerja
- c. Dari Sisi Bidangnya, Data dikelompokkan berdasarkan bidang-bidang kajian tertentu, Contohnya: data ekonomi, data politik, data hukum, data sosial, data kebudayaan, data teknologi, dan data kependudukan.
- d. Dari Sisi Wilayahnya, Data dikelompokkan kedalam wilayah-wilayah tempat dimana data diperoleh, Contohnya: data pedesaan, data nasional, dan data internasional

- e. Dari Sisi Pengeksesnya, Data dikelompokkan kedalam basis-basis pengaksesnya.
 Contohnya: Basis Data Individual, Basis Data Perusahaan, Basis Data Terdistribusi, Basis Data Publik

2. Tujuan Klasifikasi data

- a. Melindungi perjanjian kontrak (informasi) dengan mitra bisnis atau konsumen.
- b. Memberikan pengamanan yang sesuai, sehingga menghemat sumber daya organisasi dan membuat pengelolaan informasi menjadi efisien dan efektif.
- c. Membantu meningkatkan kualitas data/ informasi yang digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.

VI. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Evaluasi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 2

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi 4. Guru memberikan pengantar dengan menjelaskan SK, KD, serta Tujuan dari Pembelajaran 5. Guru menggali ingatan siswa mengenai pertemuan pertama. Agar bisa mengetahui tingkat pemahaman siswa 6. Apersepsi dan motivasi tentang pengertian Klasifikasi Data/Informasi	√		15 menit
B. Kegiatan inti	1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang Pengklasifikassian Data/Informasi 2. Guru menyampaikan materi ajar 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk bertanya apabila belum jelas, agar pembelajaran semakin hidup dan			50 menit

	mudah diterima			
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan evaluasi kepada siswa, agar mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang disampaikan.2. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya4. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa5. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas			25 menit

VIII. SUMBER BELAJAR

Modul

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

- 1. Laptop
- 2. LCD
- 3. Papan tulis

X. PENILAIAN

- 1. Teknik : Tes tulis
- 2. Bentuk instrument: essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Jelaskan pendapat saudara mengenai manfaat klasifikasi Data/informasi dalam ranah administrasi perkantoran, min 5 point.	100	Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
TOTAL		100	Sangat Memuaskan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Dwi Wahana
NIP 19630111 200701 1 005

Siti Arfianti Khatijah
NIM 12402244010

Kepala Sekolah
SMK PGRI 1 Sentolo

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP 19660212 199103 2 008

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 1 Sentolo
Kelas / Semester : XI / I
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2x40 Menit
Pertemuan ke : 3

I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja (MDITK)

II. KOMPETENSI DASAR : Mengumpulkan dan memproses data informasi / dokumen

III. INDIKATOR

1. Mengenal dan menilai informasi / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijaksanan suatu perusahaan
2. Mempertanggungjawabkan metode pengumpulan data/ dokumen dan menggunakan segala sumber daya sesuai waktu dengan efisien
3. Mengelola suatu informasi / dokumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen
4. Menggunakan keterampilan interpersonal untuk mendapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengetahui dan mengenal serta menilai informasi / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijaksanaan suatu perusahaan
2. Mampu mempertanggungjawabkan metode pengumpulan data/ dokumen dan menggunakan segala sumber daya sesuai waktu dengan efisien
3. Mampu mengelola suatu informasi / dokumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen
4. Dapat menggunakan keterampilan interpersonal untuk mendapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok

V. MATERI AJAR

Pemanfaatan data/informasi dan data sangat relatif bergantung pada kebutuhan dan nilai guna bagi yang memerlukan. Suatu informasi bagi level manajemen tertentu bisa menjadi data bagi manajemen level di atasnya, atau sebaliknya.

Data/informasi dimanfaatkan sepenuhnya bagi organisasi untuk mencapai tujuan. Data tersebut selanjutnya diproses oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan bahan pembahasan kepada kelompok unitnya secara internal sehingga memungkinkan atasan sebagai unit yang paling tinggi untuk membaca, mendengarkan, menyimak dengan kritis, dan terakhir mengambil sebuah keputusan yang tepat

1. *Kualitas Data/Informasi*

- a. **AKURAT**, tidak menyesatkan, pasti, tidak bias, jelas, dan terbebas dari kesalahan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
- b. **RELEVAN**, informasi mempunyai manfaat untuk pemakainya serta data sesuai dengan kondisi pada saat dibutuhkan
- c. **TEPAT PADA WAKTUNYA**, informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat
- d. **TERKINI**, data yang disajikan harus menggambarkan keadaan terkini sekarang
- e. **FAKTUAL**, data yang disajikan sesuai dengan fakta dan kenyataan yang sedang terjadi serta benar adanya yang berguna bagi pengambilan keputusan.
- f. **AKUNTABEL**, data dapat dipertanggungjawabkan baik jumlah maupun kualitasnya

2. *Manfaat data/informasi*

- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi
- b. Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan
- c. Menggambarkan kondisi yang terjadi dimasa kini
- d. Memberi gambaran trend/kecenderungan di masa depan
- e. Mengurangi ketidakpastian kondisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena
- f. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah cepat
- g. Menghasilkan arus kerja menjadi lebih efektif dan efisien
- h. Meningkatkan citra perusahaan yang positif
- i. Menambah relasi
- j. Meningkatkan kepercayaan pemegang saham
- k. Memberi arahan bagi promosi yang lebih jelas
- l. Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil
- m. Memberikan bukti, bukan kesan, isu, atau opini dari pihak lain

VI. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Evaluasi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 3

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi4. Guru memberikan pengantar dengan menjelaskan SK, KD, serta Tujuan dari Pembelajaran5. Guru menggali ingatan siswa mengenai pertemuan kedua. Agar bisa mengetahui tingkat pemahaman siswa6. Apersepsi dan motivasi tentang Manfaat data/informasi dikehidupan sehari-hari	√		15 menit
B. Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang Manfaat data/informasi dikehidupan sehari-hari2. Guru menyampaikan materi ajar3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk bertanya apabila belum jelas, agar pembelajaran semakin hidup dan mudah diterima			60 menit
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru Memberikan Evaluasi kepada siswa, agar mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang disampaikan2. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya4. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa			15 menit

	membaca Hamdalah/doa			
	5. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas			

VIII. SUMBER BELAJAR

Modul

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

- 1. Laptop
- 2. LCD
- 3. Papan tulis

X. PENILAIAN

- 1. Teknik : Tes tulis
- 2. Bentuk instrument : Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Apasajakah yang mendasari data/informasi itu dikatakan berkualitas! Jelaskan menurut pendapat saudara masing-masing!	100	Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
TOTAL		100	Sangat Memuaskan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Dwi Wahana
NIP 19630111 200701 1 005

Siti Arfianti Khatijah
NIM 12402244010

Kepala Sekolah
SMK PGRI 1 Sentolo

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP 19660212 199103 2 008

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 1 Sentolo
Kelas / Semester : XI /I
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2x40 Menit
Pertemuan ke : 4

- I. STANDAR KOMPETENSI** : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja (MDITK)
- II. KOMPETENSI DASAR** : Melakukan pengolahan data/informasi menjadi dokumen
- III. INDIKATOR**
 - 1. Mengolah informasi dalam bentuk yang sesuai untuk dianalisa, dipersepsikan dan disebarluaskan sesuai dengan prosedur organisasi
 - 2. Menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur organisasi
 - 3. Mengumpulkan informasi serta materi dan menyampaikan kepada orang yang relevan
 - 4. Mengidenfifikasi kesulitan dalam mengelola dan akses terhadap informasi dan mencari jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok
 - 5. Memperbaharui informasi dan menyimpan sesuai kebutuhan organisasi
- IV. TUJUAN PEMBELAJARAN**
 - 1. Mampu mengolah informasi dalam bentuk yang sesuai untuk dianalisa, dipersepsikan dan disebarluaskan sesuai dengan prosedur organisasi
 - 2. Dapat menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur organisasi
 - 3. Dapat mengumpulkan informasi serta materi dan menyampaikan kepada orang yang relevan
 - 4. Mampu mengidenfifikasi kesulitan dalam mengelola dan akses terhadap informasi dan mencari jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok
 - 5. Dapat memperbaharui informasi dan menyimpan sesuai kebutuhan organisasi

V. MATERI AJAR

1. SIKLUS PENGELOLAHAN DATA

Seorang pemimpin haruslah mengetahui arus pergerakan informasi. Siklus informasi adalah gambaran umum mengenai proses terhadap data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna.



2. Pengelolaan data/informasi ditingkat organisasi

a. Tingkat manajemen

Data yang dikelola adalah yang bersifat bahan jadi bagi pengambilan keputusan pemimpin organisasi. Data matang ini dapat diperoleh dari informasi yang sudah disajikan oleh tingkat operasional, seperti laporan penjualan tahunan, laporan keuangan, laporan kerja divisi, dsb

b. Tingkat Operasional

Data yang disajikan mulai dari data mentah (seperti; kumpulan lembaran-lembaran, informasi media massa/elektronik, pengaduan klien, dsb). Semua data tersebut diolah kembali kepada tingkatan lebih sempurna dan menyeluruh (komprehensif) guna pengambilan keputusan.

3. Sifat kegiatan pengelolaan data

- a. Scanning, Aktivitas pemindaian data tulisan dan gambar yang dapat disimpan dalam komputer
- b. Converting, Kegiatan mengubah dokumen word processor atau spreadsheet menjadi data gambar yang lebih permanen untuk disimpan dalam komputer. Proses ini menghasilkan dokumen yang lengkap namun tetap menjaga format visual dan layout data aslinya
- c. Importing, Kegiatan memindahkan fungsi icon seperti film, video, foto, grafik, audio clips, picture, dan lain-lain ke dalam dokumen elektronik.
- d. Indexing, Pengidentifikasi dokumen-dokumen melalui proses pelabelan, penyortiran, dan penempatan ke folder masing-masing

- e. Filling, Penyimpanan arsip yang dapat dilakukan dengan dua cara, baik manual maupun digital/elektronik
- f. Controlling, Pengawasan yang dilakukan secara integral kepada seluruh arsip baik yang berbentuk elektronik maupun non elektronik

VI. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Evaluasi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 4

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi4. Guru memberikan pengantar dengan menjelaskan SK, KD, serta Tujuan dari Pembelajaran5. Guru menggali ingatan siswa mengenai pertemuan kedua. Agar bisa mengetahui tingkat pemahaman siswa6. Apersepsi dan motivasi tentang pengertian pengelolaan	√		15 menit

B. Kegiatan inti	1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang Manfaat data/informasi dikehidupan sehari-hari 2. Guru menyampaikan materi ajar 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk bertanya apabila belum jelas, agar pembelajaran semakin hidup dan mudah diterima			50 menit
C. Penutup	1. Guru Memberikan Evaluasi kepada siswa, agar mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang disampaikan 2. Guru menunjuk perwakilan siswa untuk menyampaikan jawabannya didepan teman-teman satu kelas 3. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 4. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 5. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa 6. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas			25 menit

VIII. SUMBER BELAJAR

Modul

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

- 1. Laptop
- 2. LCD
- 3. Papan tulis

X. PENILAIAN

- 1. Teknik : Tes tulis
- 2. Bentuk instrument: Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Gambarkan dan jelaskan	50	Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung

2	dengan bahasamu sendiri terkait dengan siklus dari pengolahan data? Sebutkan perbedaan dari pengelolaan data/informasi pada tingkat manajemen	25	tingkat pemahaman siswa
3	dengan pengelolaan data pada tingkat operasional? Sebutkan min3 sifat pengelolaan data?	25	
TOTAL		100	
			Sangat Memuaskan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Dwi Wahana
NIP 19630111 200701 1 005

Siti Arfianti Khatijah
NIM 12402244010

Kepala Sekolah
SMK PGRI 1 Sentolo

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP 19660212 199103 2 008

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 1 Sentolo
Kelas / Semester : XI /I
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2x40 Menit
Pertemuan ke : 4

I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja (MDITK)

II. KOMPETENSI DASAR : Melakukan pengolahan data/informasi menjadi dokumen

III. INDIKATOR

1. Mengolah informasi dalam bentuk yang sesuai untuk dianalisa, dipersepsikan dan disebarluaskan sesuai dengan prosedur organisasi
2. Menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur organisasi
3. Mengumpulkan informasi serta materi dan menyampaikan kepada orang yang relevan
4. Mengidentifikasi kesulitan dalam mengelola dan akses terhadap informasi dan mencari jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok
5. Memperbaharui informasi dan menyimpan sesuai kebutuhan organisasi

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mampu mengolah informasi dalam bentuk yang sesuai untuk dianalisa, dipersepsikan dan disebarluaskan sesuai dengan prosedur organisasi
2. Dapat menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur organisasi
3. Dapat mengumpulkan informasi serta materi dan menyampaikan kepada orang yang relevan
4. Mampu mengidentifikasi kesulitan dalam mengelola dan akses terhadap informasi dan mencari jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok
5. Dapat memperbaharui informasi dan menyimpan sesuai kebutuhan organisasi

V. MATERI AJAR

1. Media Penyimpanan Elektronik

- a. Magnetic Media (*Hard Drives*), yaitu media yang dapat melindungi dokumen dari kehilangan atau kerusakan system RAID (*Radudant Array of Independent Disk*). Media ini murah dan dapat menyimpan file lebih besar dengan waktu cepat.
- b. *Magnetto Optical Storage* (MOS), yaitu media untuk memback up data pada komputer.
- c. *Compack Disk* (CD), yaitu cakram kecil yang terbuat dari plastik guna menyimpan data
- d. *Digital Video Disk* (DVD), yaitu perkembangan dari CD, memiliki daya penyimpanan 7-14 kali dari kemampuan CD.

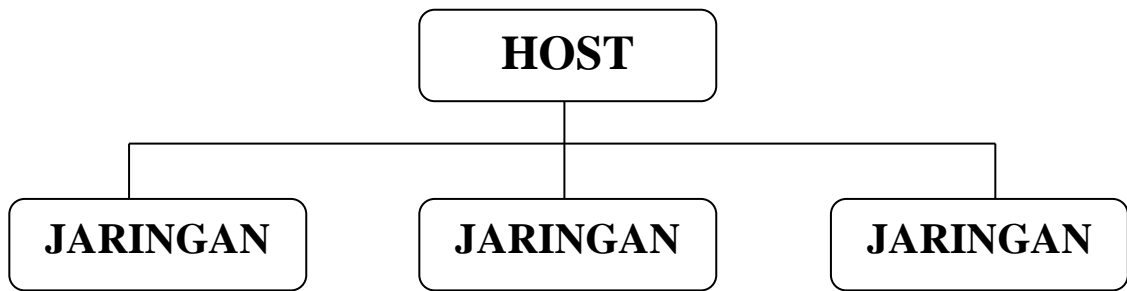
- e. *Write Once Read Many* (WORM), yaitu teknologi disk optik yang memungkinkan menulis data kedalam disk hanya satu kali. Setelah itu, data menjadi permanen dan dapat dibaca sebanyak mungkin.

2. *Jaringan Komunikasi Pengolah Data*

- a. Berdasarkan Topologi

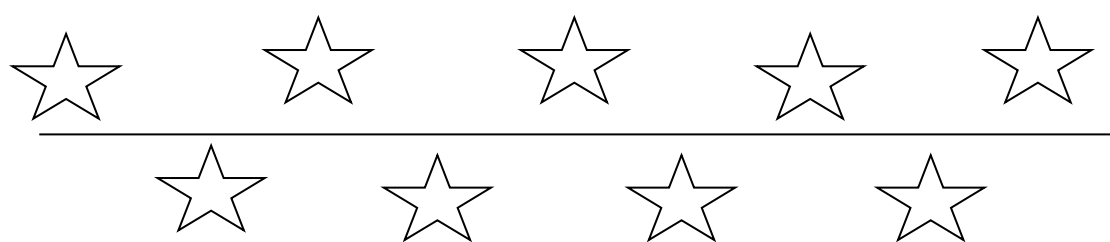
1) *Topologi Hierarki*

Topologi ini disebut juga topologi pohon, dimana *Host Computer* utamanya berfungsi untuk akar dari jaringan yang ada.



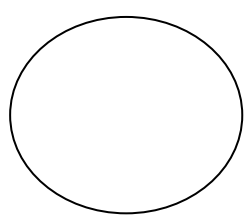
2) *Topologi Bus*

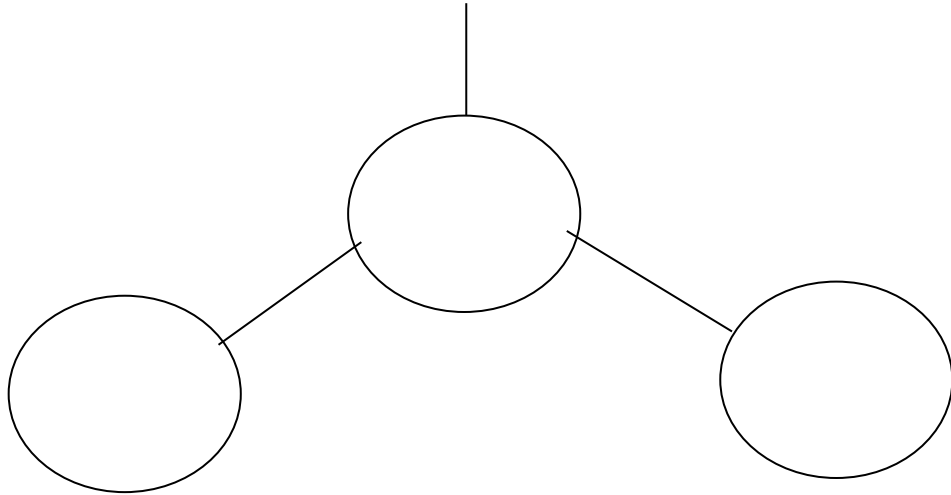
Pola jaringan bus mendistribusikan masing-masing anggota jaringan melalui satu jalur utama sebagai penghubung.



3) *Topologi Bintang*

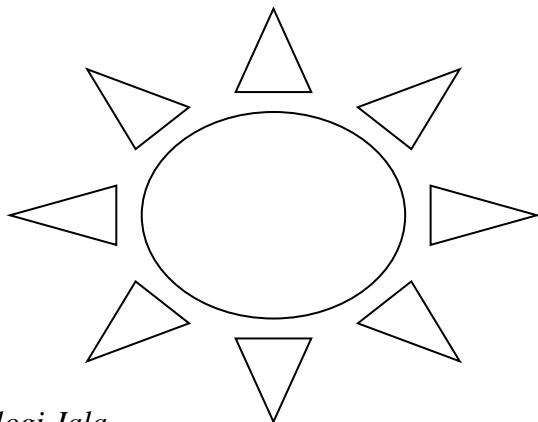
Jenis topologi ini menggunakan *host computer* sebagai pemancar dan pendistribusi kepada anggota jaringanya.





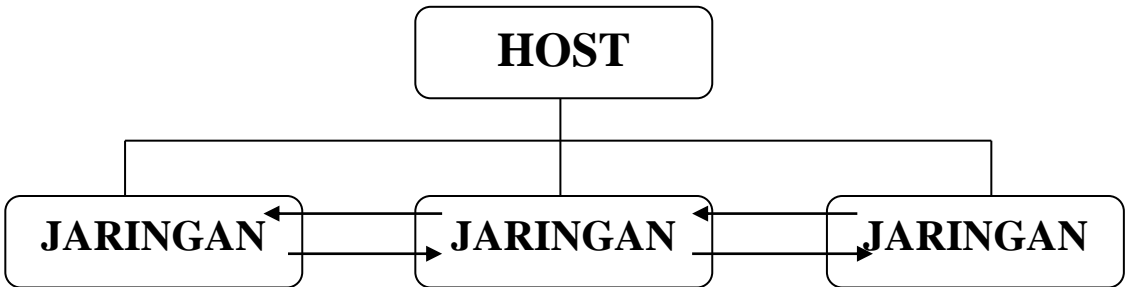
4) *Topologi Cincin*

Pada topologi cincin beberapa jaringan komputer dibentuk seperti cincin guna mendistribusikan sinyal sehingga masing masing *Driver* akan mengontrol alamat yang sesuai bagi masuknya sinyal.



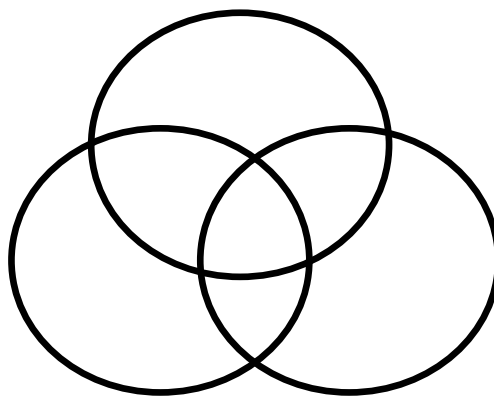
5) *Topologi Jala*

Tipe jaringan ini merupakan pengembangan dari topologi Hierarki. Namun, pada topologi ini jala terdapat hubunagn antaranggotanya.



6) *Topologi Hybird*

Topologi ini menggabungkan beberapa konfigurasi yang telah ada dan terbentuk dalam sebuah jaringan sehingga terciptalah sebuah kesatuan konfigurasi yang utuh.



b. Berdasarkan Kepemilikan

Jaringan informasi ini lebih menekankan kepada status kepemilikan perusahaan/organisasi secara internal. Jaringan ini dibedakan menjadi tiga:

1. Jaringan privat
2. Jaringan publik
3. Jaringan *Volume Added Network*

c. Berdasarkan Geografi

Jaringan geografi meliputi tingkatan wilayah.

1. Regional
2. Nasional
3. Global/internasional

Jaringan komunikasi berdasarkan geografi yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

1. WAN (*Wide Area Networks*)
2. LAN (*Local Area Networks*)
3. MAN (*Metropolitan Area Networks*)

VI. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Evaluasi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 5

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi4. Guru memberikan pengantar dengan menjelaskan SK, KD, serta Tujuan dari Pembelajaran5. Guru menggali ingatan siswa mengenai pertemuan kedua. Agar bisa mengetahui tingkat pemahaman siswa6. Apersepsi dan motivasi tentang pengertian media penyimpanan	√		15 menit
B. Kegiatan inti	<ul style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang Manfaat data/informasi dikehidupan sehari-hari2. Guru menyampaikan materi ajar3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk bertanya apabila belum jelas, agar pembelajaran semakin hidup dan mudah diterima			50 menit
C. Penutup	<ul style="list-style-type: none">1. Guru Memberikan Evaluasi kepada siswa, agar mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang disampaikan2. Guru menunjuk perwakilan siswa untuk menyampaikan jawabannya didepan teman-teman satu kelas3. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah			25 menit

	dipelajari. 4. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 5. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa 6. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas			
--	---	--	--	--

VIII. SUMBER BELAJAR

Modul

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

- 1. Laptop
- 2. LCD
- 3. Papan tulis

X. PENILAIAN

- 1. Teknik : Tes tulis
- 2. Bentuk instrument: Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Sebutkan dan Jelaskan 5 media yang termasuk kedalam media penyimpanan elektronik?	50	<p>a. Magnetic Media (<i>Hard Drives</i>), yaitu media yang dapat melindungi dokumen dari kehilangan atau kerusakan system RAID (<i>Radudant Array of Independent Disk</i>). Media ini murah dan dapat menyimpan file lebih besar dengan waktu cepat.</p> <p>b. <i>Magnetto Optical Storage</i> (MOS), yaitu media untuk memback up data pada komputer.</p> <p>c. <i>Compack Disk</i> (CD), yaitu cakram kecil yang terbuat dari plastik guna menyimpan data</p> <p>d. <i>Digital Video Disk</i> (DVD), yaitu perkembangan dari CD, memiliki daya penyimpanan 7-14 kali dari kemampuan CD.</p> <p>e. <i>Write Once Read Many</i> (WORM), yaitu teknologi disk optik yang memungkinkan menulis data kedalam disk hanya satu kali.</p>

			Setelah itu, data menjadi permanen dan dapat dibaca sebanyak mungkin.
2	Sebutkan kelebihan dan kelemahan dari jaringan privat?	50	Kelebihan: a. Tertutupnya informasi untuk akses publik b. Pertanggung jawaban atas arus informasi dapat terkontrol c. Jaringan dapat dirancang sesuai kebutuhan internal Kekurangan: biaya yang mahal.
TOTAL		100	Sangat Memuaskan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Dwi Wahana
NIP 19630111 200701 1 005

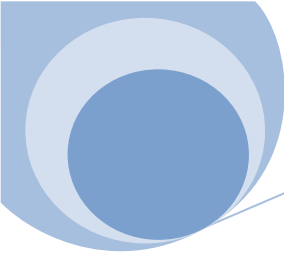
Siti Arfianti Khatijah
NIM 12402244010

Kepala Sekolah
SMK PGRI 1 Sentolo

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP 19660212 199103 2 008

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

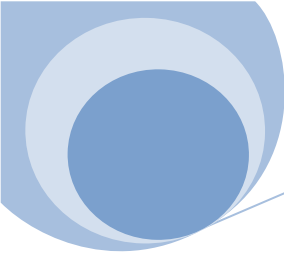
NO	NAMA	AGUSTUS																												SEPTEMBER											
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Afifah Puspitasari					√						√								√							√						√	√							
2	Alfrida Nur Ashilla					√						√								√							√						√	√							
3	Ananda Setya Ardiyati					i						√								√							√						√	√							
4	Ayu Tri Nuraini					√						√								√							√						√	√							
5	Dian Prasetyo					√						√								√							√						√	√							
6	Eis Shinta Murni					i						√								√							√						√	√							
7	Fitri Yani					√						√								√							√						√	√							
8	Inneke Novita Saputri					√						√								√							√						√	√							
9	Kasi Puji Rohmanta					i						√								√							√						√	√							
10	Pratitis Asih Ramadani					√						√								√							√						√	√							
11	Ratika Niken Sari					√						√								√							√						√	√							
12	Ria Yunita Puspitasari					√						√								√							√						√	√							
13	Rosit Mahendra					√						√								√							√						√	√							
14	Tri Purwanti					√						√								√							√						√	√							
15	Tri Wahyuni					√						√								√							√						√	√							
16	Yulianti					√						√								√							√						√	√							
17	Sanyta Dayure					i						√								√							√						√	√							
Jumlah Siswa						13						17								17							17						17	17							



SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN ADM. PERKANTORAN
KELAS/SEMESTER : XI / 1-2 dan XII / 1-2
STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA DATA / INFORMASI DI TEMPAT KERJA
KODE KOMPETENSI : ADM.118. KK.13. MDITK
DURASI PEMELAJARAN : 120 JAM X @45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER BANGSA	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengum-pulkan data informasi / dokumen	<ul style="list-style-type: none">• Mengenal dan menilai informasi / dokumen sebagai sumber pengambilan kebijak sanaan suatu perusahaan• Mempertanggungjawabkan metode pengumpulan data/ dokumen dan menggunakan segala sumber daya sesuai waktu dengan efisien• Mengelola suatu informasi / do kumen yang terkumpul dan membuat keputusan serta mengembangkan terhadap kebutuhan dokumen• Menggunakan keteram - pilan interpersonal untuk mndapatkan informasi / dokumen dari individu dan kelompok	<ul style="list-style-type: none">• Metode pengumpulan data/informasi, dokumen• Analisis informasi dan dokumen : Ergonomi• Keterampilan interpersonal untuk mendapatkan informasi / dokumen individu atau kelompok , yaitu : Dokumen dan dokumentasi, kliping, surat.• Personal dalam penanganan PDE.• Komputerisasi dalam PDE (Otomatisasi Pengelolaan Data)	<ul style="list-style-type: none">• Mengenal dan mendiskusikan cara menilai informasi tentang produk dan jasa sesuai dengan persyaratan dari perusahaan (TM dan KMT)• Mengidentifikasi metode pengumpulan data/ informasi dan dokumen (TM dan KMT)• Mendiskusikan cara menganalisa informasi/ dokumen dan membuat keputusan (TM dan KMTT)• Melakukan pengumpulan informasi / dokumen dengan keterampilan interpersonal : dokumen, klipping, dokumentasi, dan surat. (TM dan KMTT)• Penanganan PDE (TM dam KMT)	<ul style="list-style-type: none">• Gemar membaca• Tanggung jawab• Kreatif• Terampil• Disiplin	<ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis• Sikap• Unjuk kerja	20	20 (40)		<ul style="list-style-type: none">• Modul• Buku referensi yang relevan• Internet



SILABUS

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER BANGSA	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Melakukan pengolahan data/informasi menjadi dokumen	<ul style="list-style-type: none">Mengolah informasi dalam bentuk yang sesuai untuk dianalisa, dipersepsikan dan disebarluaskan sesuai dengan prosedur organisasiMenggunakan peralatan sesuai dengan prosedur organisasiMengumpulkan informasi serta materi dan menyampaikan kepada orang yang relevanMengidentifikasi kesulitan dalam mengelola dan akses terhadap informasi dan mencari jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompokMemperbaharui informasi dan menyimpan sesuai kebutuhan organisasi	<ul style="list-style-type: none">Cara mengolah data/informasi dalam Pengolahan Data Elektronik (PDE)Masalah dalam mengolah data/informasiCara memperbaharui dan menyimpan data/informasi di Perpustakaan dan bahan pustaka	<ul style="list-style-type: none">Mengidentifikasi cara mengolah data/informasi (TM dan KMT)Mengelola data/informasi (TM & KMT)Menggunakan alat pengolah data/informasi (TM dan KMTT)Mengidentifikasi cara penyampaian data data/informasi di Perpustakaan (TM dan KMT)Mengidentifikasi kesulitan dalam mengelola/mengakses data/informasi (TM dan KMTT)Mendiskusikan cara memperbaharui dan menyimpan informasi (TM dan KMT)	<ul style="list-style-type: none">Kerja kerasKreatifTanggung jawab	<ul style="list-style-type: none">Tes tertulisSikapUnjuk kerja	20	20 (40)		<ul style="list-style-type: none">ModulBuku yang relevanInternet

Kepala Sekolah

Dra. NUR AINI SULISTYAWATI
NIP. 19660212 199103 2 008

Sentolo, 16 JULI 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. DWI WAHANA
NIP. 19630111 200701 1 005

EVALUASI

Nama Siswa :

Kelas : XI AP

Mata Pelajaran: Mengelola Data/Informasi Ditempat Kerja

A. Pilihan Ganda

Berilah tanda silang pada jawaban yang tepat pada soal dibawah ini!

1. Kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu, merupakan pengertian dari...
 - a. Data
 - b. Informasi
 - c. Teknik Data
 - d. Penyimpanan Informasi
 - e. Keterangan Data
2. Dalam proses pengumpulan data, salah satu prosesnya yaitu *Recalling*. Dibawah ini yang termasuk pengertian *Recalling* yaitu...
 - a. Penyimpanan Kembali
 - b. Penjilidan Data
 - c. Pengelompokan Data
 - d. Pengambilan Kembali Data
 - e. Penduplikasian Kembali File Copy
3. Dibawah ini yang termasuk contoh dari data kepegawaian adalah...
 - a. Data Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)
 - b. Data Upah Karyawan
 - c. Data Waktu produksi
 - d. Data Kantor Cabang
 - e. Data Pemasukan
4. Visual dBASE, Corel Paradox, dan File Maker Pro, Merupakan contoh perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah basis data untuk kepentingan...
 - a. Publik
 - b. Perusahaan
 - c. Pribadi

- d. Terdistribusi
 - e. Terselubung
5. Dalam klasifikasi data, data dilihat dari sisi kegunaannya. Berikut ini pengertian data dilihat dari sisi kegunaannya adalah...
- a. Data dikelompokkan berdasarkan manfaatnya
 - b. Data dikelompokkan berdasarkan asalnya
 - c. Data dikelompokkan berdasar wilayahnya
 - d. Data dikelompokkan berdasarkan kedalam basis-basis data
 - e. Data dikelompokkan berdasarkan pihak yang mengumpulkanya
6. Dibawah ini yang termasuk data/informasi yang memiliki kualitas sebagai berikut:
- a. Akurat
 - b. Relevan
 - c. Tepat
 - d. Akuntabel
 - e. Semua Jawaban Benar
7. Manfaat data/informasi...
- i. Menambah Relasi
 - ii. Memberikan bukti, kesan yang menimbulkan opini
 - iii. Menggambarkan kondisi yang terjadi dimasa lampau
 - iv. Meningkatkan citra perusahaan yang positif
 - v. Memberikan arahan bagi promosi yang lebih jelas

Dari pernyataan diatas yang termasuk manfaat data/informasi adalah...

- a. i , ii, v
 - b. i, iii, v
 - c. ii, iii, iv
 - d. i, iv, v
 - e. i,iii, iv
8. dalam mengolah dan mengumpulkan informasi, sebuah perusahaan haruslah memiliki...
- a. Prosedur
 - b. Pegawai
 - c. Pimpinan
 - d. Tujuan
 - e. Relasi

9. Gambaran umum mengenai proses terhadap data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna, merupakan pengertian dari...
 - a. Siklus Data
 - b. Siklus Informasi
 - c. Pergerakan suatu Data
 - d. Proses Pengolahan
 - e. Proses Transfer informasi
10. Pengambilan keputusan yang tepat dapat berjenis aktivitas yang *stagnant*, kata lain dari *stagnant* adalah...
 - a. Diam/tidak bergerak
 - b. Bergerak
 - c. Monoton
 - d. Seimbang
 - e. Serasi

B. SOAL ESSAY

Jawablah soal dibawah ini sesuai pemahaman saudara!

1. Sebutkan bagaimana proses penghimpunan data?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan:
 - a. Data dari sisi pembuatnya
 - b. Data dari sisi kegunaannya
 - c. Data dari sisi bidangnya
3. Sebutkan 5 manfaat data/informasi dalam pekerjaan?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan siklus informasi pada pengolahan data?
5. Sebutkan dan jelaskan 3 sifat kegiatan pengolahan data?

😊😊SEMANGAT, SUKSES...😊😊

KUNCI JAWABAN

A. Pilihan Ganda

1. A
2. D
3. B
4. C
5. A
6. E
7. D
8. A
9. B
10. A

B. ESSAY

1. Sebutkan bagaimana proses penghimpunan data?

Proses penghimpunan data meliputi:

- a. Penerimaan data
- b. Identifikasi data/informasi
- c. Recalling (pemberitahuan/pengambilan kembali data)
- d. Penduplikasian kembali file
- e. Penyortiran data yang sudah terkumpul
- f. Penjilidan/pengelompokan data menjadi satu jenis
- g. Penyimpanan ke dalam media file box, filing cabinet, ordner.

2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan:

- a. Data dari sisi pembuatnya

Data dikelompokkan berdasarkan pihak yang mengumpulkannya. Data pemerintah, data swasta, data rakyat

- b. Data dari sisi kegunaannya

, Data dikelompokkan berdasarkan manfaat atau kegunaannya yang dapat diperoleh oleh pengumpul data. Contohnya, Data penelitian, data pendidikan, data peradilan, dan data kerja

- c. Data dari sisi bidangnya

Data dikelompokkan berdasarkan bidang-bidang kajian tertentu, Contohnya: data ekonomi, data politik, data hukum, data sosial, data kebudayaan, data teknologi, dan data kependudukan.

3. Sebutkan 5 manfaat data/informasi dalam pekerjaan?

- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi
 - b. Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan
 - c. Menggambarkan kondisi yang terjadi dimasa kini
 - d. Memberi gambaran trend/kecenderungan di masa depan
 - e. Mengurangi ketidakpastian kondisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena
 - f. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah cepat
 - g. Menghasilkan arus kerja menjadi lebih efektif dan efisien
 - h. Meningkatkan citra perusahaan yang positif
 - i. Menambah relasi
 - j. Meningkatkan kepercayaan pemegang saham
 - k. Memberi arahan bagi promosi yang lebih jelas
 - l. Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil
 - m. Memberikan bukti, bukan kesan, isu, atau opini dari pihak lain
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan siklus informasi pada pengolahan data?
Siklus informasi adalah gambaran umum mengenai proses terhadap data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna.
5. Sebutkan dan jelaskan 3 sifat kegiatan pengolahan data?
- a. Scanning, Aktivitas pemindaian data tulisan dan gambar yang dapat disimpan dalam komputer
 - b. Converting, Kegiatan mengubah dokumen word processor atau spreadsheet menjadi data gambar yang lebih permanen untuk disimpan dalam komputer. Proses ini menghasilkan dokumen yang lengkap namun tetap menjaga format visual dan layout data aslinya
 - c. Importing, Kegiatan memindahkan fungsi icon seperti film, video, foto, grafik, audio clips, picture, dan lain-lain kedalam dokumen elektronik.
 - d. Indexing, Pengidentifikasi dokumen-dokumen melalui proses pelabelan, penyortiran, dan penempatan ke folder masing-masing
 - e. Filling, Penyimpanan arsip yang dapat dilakukan dengan dua cara, baik manual maupun digital/elektronik
 - f. Controlling, Pengawasan yang dilakukan secara integral kepada seluruh arsip baik yang berbentuk elektronik maupun non elektronik

DAFTAR NILAI SMSK PGRI 1 SENTOLO			
TAHUN PELAJARAN 2015/2016			
KELAS/ PROGRAM : XI AP			SEMESTER : 1
MATA PELAJARAN : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja			TAHUN PELAJARAN: 2015/2016
NO URUT	NAMA SISWA	PREDIKAT	KOMPETENSI SIKAP
1	Affiah Puspitasari	SB	Sangat Baik
2	Alfrida Nur Ashilla	SB	Sangat Baik
3	Ananda Setya Ardiyati	SB	Sangat Baik
4	Ayu Tri Nuraini	SB	Sangat Baik
5	Dian Prasetyo	C	Cukup
6	Eis Shinta Murni	SB	Sangat Baik
7	Fitri Yani	SB	Sangat Baik
8	Inneke Novita Saputri	SB	Sangat Baik
9	Kasi Puji Rohmanta	C	Cukup
10	Pratitis Asih Ramadani	SB	Sangat Baik
11	Ratika Niken Sari	SB	Sangat Baik
12	Ria Yunita Puspitasari	SB	Sangat Baik
13	Rosit Mahendra	B	Baik
14	Tri Purwanti	SB	Sangat Baik
15	Tri Wahyuni	SB	Sangat Baik
16	Yulianti	SB	Sangat Baik
17	Sanyta Dayure	B	Baik
Keterangan:			
SB : Sangat Baik			
B : Baik			
C : Cukup			
K : Kurang			
	Mengetahui		Sentolo, 12 September 2015
	Kepala Sekolah,		Mahasiswa Praktikum,
	<u>Dra. Nur Aini Sulistyawati</u>		Siti Arfianti Khatijah
	NIP. 19660212 199103 2 008		NIM. 12402244010

DAFTAR NILAI SMSK PGRI 1 S
TAHUN PELAJARAN 2015/

KELAS/ PROGRAM : XI AP

MATA PELAJARAN : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja

NO URUT	NAMA SISWA	PREDIKAT
1	Afifah Puspitasari	SB
2	Alfrida Nur Ashilla	SB
3	Ananda Setya Ardiyati	SB
4	Ayu Tri Nuraini	SB
5	Dian Prasetyo	C
6	Eis Shinta Murni	SB
7	Fitri Yani	SB
8	Inneke Novita Saputri	SB
9	Kasi Puji Rohmanta	C
10	Pratitis Asih Ramadani	SB
11	Ratika Niken Sari	SB
12	Ria Yunita Puspitasari	SB
13	Rosit Mahendra	B
14	Tri Purwanti	SB
15	Tri Wahyuni	SB
16	Yulianti	SB
17	Sanyta Dayure	B

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

K : Kurang

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

ENTOLO

2016

SEMESTER : 1

TAHUN PELAJARAN: 2015/2016

KOMPETENSI SIKAP
Sangat Baik
Sangat Baik
Sangat Baik
Sangat Baik
Cukup
Sangat Baik
Sangat Baik
Sangat Baik
Cukup
Sangat Baik
Sangat Baik
Sangat Baik
Baik
Sangat Baik
Sangat Baik
Sangat Baik
Baik

Sentolo, 12 September 2015

Mahasiswa Praktikum,

Siti Arfianti Khatijah

NIM. 12402244010

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL

Gambar 1



Gambar 2



Suasana Diskusi

Gambar 3



Gambar 4



Suasana Evaluasi

Gambar 5



Gambar 6



Suasana Pendampingan Pramuka

Gambar 6



Gambar 7



Suasana Pendampingan Upacara Hari Olah Raga Nasional

Gambar 8



Gambar 9



Pendampingan TONTI dan DRUMB BAND

Gambar 10



Gambar 11



Pendampingan PAWAI

Gambar 12



Gambar 13



LOMBA TUJUH BELASAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Siti Arfianti KH
NIM : 12402244010
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/ 10 Ags '15	<p>→ Serah terima Mahasiswa PPL, kepada guru pembimbing masing-masing, diserahkan oleh koordinator PPL yaitu bapak Sunardi, S-Pd.</p> <p>→ Bimbingan dengan guru pembimbing masing-masing</p> <p>→ Pendampingan pelatihan Raskibra</p>	<p>→ Bertemu dengan guru pembimbing yaitu bapak Drs. Dwi Wahana</p> <p>→ Pembagian jam mengajar, penjelasan mengenai PPL dan buku yang digunakan untuk mengajar.</p> <p>→ Perkenalan, serta ikut membantu menangani peserta</p>	-	-

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Selasa 11 Ags '15	<p>→ Piket harian di depan (pintu Masuk Utama)</p> <p>→ Pendampingan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya setiap sebelum memulai pelajaran</p> <p>→ Perkenalan dengan peserta didik dikelas</p> <p>→ Pendampingan pelatihan PASKIBRA</p> <p>→ Pendampingan TONTI</p>	<p>Melakukan 3S (Salam, Sapa, Senyum) kepada siswa, guru dan karyawan SMK Pelt 1 SENTOLO serta melakukan cek kerapian terhadap siswa.</p> <p>→ Menumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah.</p> <p>→ Menjadi lebih kenal.</p> <p>→ Mendampingi peserta paskibra di lapangan Salamrejo.</p> <p>→ Mendampingi TONTI sekolah di halaman sekolah.</p>		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Rabu 12 Ags '15	<ul style="list-style-type: none"> -> Diket di depan (Pintu Utama) -> Mendampingi menyanyikan lagu wajib -> Membuat RPP untuk pertemuan I -> Pendampingan PASKIBRA -> Pendampingan TONTI -> Monitoring DPL PPL 	<p>Melakukan 3 S dan cek kerapian Siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -> lagu Indonesia Raya -> RPP Materi ttg proses dan jenis data, serta pengumpulan data ditempat kerja -> Pendampingan paskibra di lap. -> Pendampingan TONTI setelah jam pelajaran selesai -> Monitoring awal PPL 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Kamis 3 Ags '15	<ul style="list-style-type: none"> -> Piket harian di pintu masuk utama -> Pendampingan menyanyikan lagu wajib -> Membuat PPT dan Media Ajar -> Mendampingi Mengajar -> Mendampingi TONTI 	<ul style="list-style-type: none"> -> Melakukan 3S, serta pengecekan ketepatan siswa -> lagu Indonesia Raya -> tentang Prokes, jenis, serta pengumpulan data ditempat kerja. -> Mendampingi teman mengajar (Anggun) dikelas XI AP, agar mengetahui kondisi kelas. -> Mendampingi di halaman sekolah. 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jum'at 14 Agc'15	<p>→ Piket harian di depan (Pintu masuk Utama)</p> <p>→ Pendampingan menyanyikan lagu wajib</p> <p>→ Mengajar di kelas F1 AP</p> <p>→ Membersihkan Perpustakaan (Piket perpustakaan)</p>	<p>→ Melakukan 3 S dan pengecekan kerapian siswa</p> <p>→ Indonesia Raya serta Hymne Pramuka, guru memperingati hari PRAMUKA</p> <p>→ Mengajar MDITK, pertemuan pertama</p> <p>→ Menata buku, Serta Membersihkan perpustakaan</p>		

6	Sabtu 15 ags '15	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian di depan → Pendampingan mem baca al-Qur'an → Pendampingan latihan Marching band → Rapat dengan OSIS → Pendampingan TONTI 	<ul style="list-style-type: none"> → Melakukan 3S, Cek kerapian siswa → Dikelas XI AP → pengecekan alat latihan di halaman. → Rapat koordinasi untuk lomba 17-an → Mendampingi serta membantu melatih tontel 		
---	---------------------	---	---	--	--

Sentolo, 15 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwiartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL


Siti Arfianti KH.
NIM. 12402244010



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Siti Arfianti KH
NIM : 12402244010
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 17 Ags '15	→ Upacara 17 agustus san di lapangan Sabam Rejo	→ Upacara penaikan dan penurunan mengkondisikan peserta didik		
2	Selasa 18 Ags '15	→ Piket harian di depan → Pendampingan menyanyi lagu wajib di kelas → Pendampingan drum band → Pendampingan TONTI	→ Melakukan 3S , pengecekan kerapian siswa → di kelas XI AP → Mengawasi gerak kaki dan kekompakan. → Mendampingi dan mengawasi		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9	Rabu, 19 Ags '15	<ul style="list-style-type: none"> -> Piket harian di depan C pintu utama -> Pendampingan menyanyi -> Membuat RPP ke 2 -> Evaluasi pekerjaan siswa -> Pendampingan Drumb band 	<ul style="list-style-type: none"> -> Pengetikan kerapian dan budayakan 3S. -> lagu wajib Indone sia Raya -> Pertemuan ke dua tentang klasifikasi Data. -> evaluasi pada pertemuan pertama (Menilai hasil kerja siswa) -> keliling lingkung an sekolah. 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
10	Kamis 20 Ags '15	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian → Pendampingan menyanyi → Membuat PPT dan media ajar → Piket perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> → Pengorekran kera pian siswa → Mendampingi siswa menyanyi lagu Indone sia raya → Untuk pert. II tentang klasifika si data. → pengorekran buku (perataan) 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
11	Jum'at 21 Ags' 15	-> Piket Harian -> Pendampingan menyanyi -> Mengajar di kelas XI AP -> Persiapan Pawai	-> Cek kedisiplinan siswa -> Mendampingi siswa di kelas XI AP. -> pertemuan ke-2 tentang klasifikasi data -> Cek kelengkapan untuk pawai		

12	Sabtu 22 Ags '15	-> Piket harian -> Pendampingan mengaji -> Persiapan Pawai -> Pawai I'an	-> melakukan 3S dan cek kedisiplinan -> Mendampingi Siswa mengaji di kelas XI AP -> Make up, Rias tontu dan drum band, serta mengecek perlengkapan -> Keliling Salam rejo, Tomba tontu dan drum band.		
----	---------------------	---	--	--	--

Sentolo, 22 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL



Siti Arfianti KH.
NIM. 12402244010



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Siti Arfianti KH
NIM : 12402244010
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 24 Ags '15	<ul style="list-style-type: none">→ Piket harian di Pintu masuk Sekolah→ Pendampingan mengaji dikelas→ Rapat dengan OSIS	<ul style="list-style-type: none">→ membudayakan 3S, dan pengecekan kerapian Siswa.→ Mengaji bersama sama di kelas XI AP→ Rapat untuk Perlombaan 17-an.		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Selasa 25 ags '15	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian di depan pintu masuk → Pendampingan menyanyi → Rapat dengan OSIS 	<ul style="list-style-type: none"> → Membrdayakan 3S, pengecekan kerapian → Menyanyi bersama siswa di tempat piket → Membahas macam lomba yang akan digelar 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Rabu 26 Ags '15	<ul style="list-style-type: none"> → Piket di depan Pintu Utama → Pendampingan menyanyi → Monitoring dari DPL PR → Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> → membudayakan 3S, pengecekan kerapian siswa → dikelas xi AP → Monitoring mengecek perangkat media pembelajaran dan serta hal-hal lain → Pertemuan ke-3 yaitu pemanfaatan data/informasi ditempat kerja. 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4)	Kamis 27 Ags 2015	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian di depan pintu masuk → Pendampingan menyanyi → Rapat dengan OSIS → Konsultasi dengan guru pembimbing → Membuat Media dan PPT untuk pertemuan ke 3. 	<ul style="list-style-type: none"> → 3S dan pengecekan dan kerapian siswa → dikelas XI AP → Pengecekan perlengkapan lomba → konsultasi materi selanjutnya. → Menyusun dan merangkai materi ajar 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jum'at 28 Ags 2015	<ul style="list-style-type: none"> -> Piket harian di pintu masuk utama -> Mendampingi siswa piket menyanyi di ruang piket -> Mengajar peserta muan ke-3 -> Mendampingi OSIS latihan upacara bendera hari Senin. 	<ul style="list-style-type: none"> -> Membudayakan 3S dan pengecekan kerapian siswa -> Bersama-Sama menyanyikan lagu wajib -> Pemanfaatan data/informasi di kelas & AP -> Ikut di paduan suara. 		

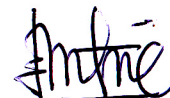
6	Sabtu 29 Ags 2015	-> Piket harian di Pintu masuk utama -> Mendampingi siswa siswi menyanyi Indonesia Raya -> lomba 17an -> latihan upacara bendera	-> membudayakan 3S, pengecekan kerapian siswa -> di kelas XI AP -> di halaman sekolah. -> Mendampingi OSIS lat. upacara bendera		
---	-------------------------	---	---	--	--

Sentolo, 29 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL



Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Siti Arfianti KH.
NIM. 12402244010



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Siti Arfianti KH
NIM : 12402244010
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 31 Ags '15	<p>→ Upacara bendera</p> <p>→ Mengaji di kelas</p> <p>→ Evaluasi pekerjaan siswa</p>	<p>→ Upacara bendera merah putih di sekolah serta ikut dalam paduan suara</p> <p>→ Mendampingi mengaji di kelas x AP</p> <p>→ Penilaian tugas tugas siswa.</p>		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Selasa 1 Sep '15	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian di depan pintu masuk sekolah → Mendampingi siswa menyanyikan lagu wajib "Indonesia Raya" → Piket perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> → membudayakan 3S, pengecekan kerapian siswa → di kelas XI Bg → Menata buku dan pengecekan drs p. perpustakaan. 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Rabu 2 Sept 2015	<ul style="list-style-type: none"> → Diket harian di pintu masuk → Menyanyikan lagu wajib → Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> → Membudayakan 3S serta pengecekan kerapian siswa → dikelas XI-AP → Pertemuan 4 pengelolaan data/informasi 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Kamis, 3 Sept 2015	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian di depan pintu utama → Mendampingi siswa menyanyi di ruang piket → Membuat PPT dan media ajar untuk pertemuan ke-4 	<ul style="list-style-type: none"> → budayakan 3S / pengecekan kerapian siswa → lagu Indonesia Raya. → tentang penge- lolaan data/ informasi 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jum'at 4 Sept 2015	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian → Mendampingi menyangi → Mengajar di kelas XI AP, pertemuan ke-4 → Pendampingan PRAMUKA → konsultasi dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> → budayakan 3S dan cek kerapian → dikelas XI AP → dengan materi ajar, pengelolaan data/informasi → Mengkondisikan siswa, ikut membagi siswa ke dalam sangga-sangga tertentu. → Pembahasan RPP dan materi 		

6	Sabtu 5 Sept 2015	→ Piket harian di depan pintu masuk → Mendampingi siswa mengaji → Mengecek evaluasi pekerjaan siswa	→ Membudayakan 3S dan cek kerapian siswa → dikelas x AK → penilaian siswa pertemuan ke 4		
---	-------------------------	--	---	--	--

Sentolo, 5 September 2015

Kepala Sekolah


Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL


Siti Arfianti KH.
NIM. 12402244010



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Siti Arfianti KH
NIM : 12402244010
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 7 Sep 15	<ul style="list-style-type: none">→ Piket harian di depan pintu masuk→ Mendampingi mengaji dikelas→ Monitoring ke-3 dosen pembimbing→ Membuat Rpp Pertemuan ke-5	<ul style="list-style-type: none">→ Menyambut dgn ramah dan melakukan 3S, serta cek kerapian fswa→ dikelas x1 AK→ mengenai laporan dan hambatan saat mengajar→ pengelolaan data / informasi lanjutan		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Selasa 8 Sept '15	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian di pintu utama → Mendampingi siswa menyanyi → Membuat PPT dan Media ajar pertemuan ke - 5 → pengerjaan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> → 35 dana pengecekan kerapian siswa → mendampingi dikelas x AP → Materi tentang pengelolaan data / informasi lanjutan 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Rabu 9 Sept '15	<ul style="list-style-type: none"> -> Piket harian di depan pintu utama -> Pendampingan menyangi lagu wajib -> Membuat Soal Ulangan -> Rapat dengan OSIS -> Pengerajaan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> -> 33 dan perge cekam kerapihan -> dikelas di AP -> Rangkuman pertemuan 1-5 -> Untun pensi hari Sabtu 		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Kamis 10 Sept'15	→ Piket harian di pintu masuk Utama → Pendampingan menyanyi → Mengajar di kelas XI AP → Persiapan untuk ulangan → pengerjaan laporan	→ Budayakan 3S dan cek kerapian fiswa → di kelas XI AP → pertemuan ke 5 ttg pengelolaan data / informasi lanjutan. → Membuat soal dan kisi kisi soal		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jum'at 11 Sept '15	<ul style="list-style-type: none"> → Piket harian di pintu utama → Pendampingan menyanyi di kelas → Pendalaman materi dan ulangan → kerja bakti → PENSI → pengerjaan laporan → Monitoring DPL PPL 	<ul style="list-style-type: none"> → budayakan 3S dan cek kerapian → dikelas XI AP → Ulangan harian di kelas XI AP → untuk persiapan PENSI di aula → pensi dan pembagian hadiah 17-an → Monitoring Laporan 		

6	Sabtu 12 Sep 15	→ piket harian di depan kelas pintu masuk utama → Pendampingan mengaji → Pendampingan PRAMUKA → pengerjaan laporan	→ budayakan 3S dan cek kerapian → di kelas x1 Ak → Mendampingi dan membina anak pramuka		
---	--------------------	---	--	--	--

Sentolo, 12 September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Siti Arfianti KH.

NIM. 12402244010

Dra. Nur Aini Sulistyawati
 NIP. 19660212 199103 2 008

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.
 NIP. 19780511 200112 2 001